



## AFFICHAGE DE POSTE

**Poste:** Coordonnateur, ventes et recherche

**Service:** Ventes PBS

**Lieu:** Montréal

**Supérieur immédiat:** Directeur, Ventes PBS Montréal

### DESCRIPTION DU POSTE

Le titulaire est responsable de fournir un soutien administratif au directeur ventes PBS ainsi qu'aux représentants/chargés de comptes de l'équipe des ventes de Montréal.

Le titulaire doit travailler selon les politiques ainsi que les standards reconnus et implantés à Pelmorex inc., la mission et les valeurs de Pelmorex inc.

### RESPONSABILITÉS

- Assister son supérieur immédiat dans l'administration du service, participer aux réunions des ventes, préparer l'agenda, prendre les minutes etc. ;
- Effectuer différentes recherches sur la base de données PMB ou toute autre base de données jugées nécessaires par son supérieur immédiat, ainsi que maîtriser les logiciels nécessaires à l'exécution des contrats de ventes négociés par les représentants/chargés de comptes;
- Fournir un support administratif et créatif aux employés du service des ventes télévision et Internet, tels que la production de rapports et de présentations Power Point;
- Assister le service de la production dans l'exécution des messages publicitaires et le service de routage dans la mise en œuvre de la diffusion des campagnes;
- Soutenir l'équipe des ventes dans toutes les activités reliées au service après-vente tel que post-analyse de campagne, révision du plan média, mise à jour et suivi direct auprès des clients lorsqu'autorisé par les représentants/chargés de comptes;
- Travailler en concertation avec les services de finances, routage, recherche afin d'émettre des rapports et des solutions reliés à la bonne gestion du service des ventes;
- Gérer la liste de clients pour l'équipe des ventes de Montréal;
- Soutenir les représentants/chargés de comptes dans leurs efforts de renouvellement de contrats et de prospection de nouvelle clientèle;
- Effectuer toute autre responsabilité et tâche reliées à ce poste.

*Les responsabilités et tâches peuvent évoluer et être sujettes à changements.*

## **QUALIFICATIONS**

- Détenir un DEC en marketing ou toutes autres combinaisons pertinentes au poste;
- Un minimum de 2 années d'expérience pertinente au sein d'un service des ventes;
- Expérience en développement des affaires (un atout);
- Connaissance de la gestion d'inventaire commerciale de télévision;
- Connaissance approfondies du Ms Office;
- Maîtrise de la langue française parlé et écrit;
- Niveau fonctionnel de l'anglais parlé requis.

## **QUALITÉS**

- Esprit d'équipe manifeste;
- Autonomie et sens élevé des responsabilités;
- Bon sens de l'organisation et du souci du détail;
- Sens aigu du service après vente;
- Créatif au niveau de l'approche client.

**Nombre de poste : 1**

**Statut:** Temps plein

*Pelmorex souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé pour alléger le texte.*

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par Internet : [rh@gc.pelmorex.com](mailto:rh@gc.pelmorex.com) ou par fax au (514) 597-0426 au plus tard le 25 septembre 2009.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers ce poste mais veuillez prendre note que seuls les candidats retenus seront contactés en entrevue.